

GUVERNUL ROMÂNIEI



HOTĂRÂRE

privind conținutul și modalitatea de gestionare a dosarului profesional al funcționarilor publici

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată și al art. 410 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. - Prezenta hotărâre reglementează conținutul și modalitatea de gestionare a dosarului profesional al funcționarilor publici, denumit în continuare *dosar profesional*.

Art. 2. - (1) În scopul asigurării evidenței funcționarilor publici, autoritățile și instituțiile publice răspund de:

a) întocmirea, actualizarea și păstrarea în condiții de siguranță a dosarelor profesionale;

b) completarea datelor cu caracter personal și profesional despre fiecare funcționar public, pe baza documentelor cuprinse în dosarul profesional, în baza de date privind evidența națională a funcțiilor publice și a funcționarilor publici gestionată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, denumită în continuare *Agenția*.

(2) Activitățile prevăzute la alin. (1) lit. a) se desfășoară de către compartimentele de resurse umane din cadrul autorităților și instituțiilor publice. În cazul în care, în cadrul autorităților și instituțiilor publice nu există un astfel de compartiment, întocmirea, actualizarea și păstrarea în condiții de siguranță a dosarelor profesionale se realizează de persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului, prevăzute în fișa postului, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(3) În vederea gestiunii unitare și coerente, la nivelul autorităților și instituțiilor publice, a evidenței funcționarilor publici, precum și pentru realizarea evidenței și a managementului funcției publice și al funcționarilor publici de către Agenție, datele cu caracter personal și profesional prevăzute la alin. (1) lit. b) sunt înregistrate în baza de date privind evidența națională a funcțiilor publice și a funcționarilor publici în ordinea datei și, respectiv, a numărului actului administrativ de numire în funcția publică în cadrul autorității sau instituției publice de către persoana responsabilă desemnată de conducătorul autorității sau instituției publice.

(4) Evidența națională a funcțiilor publice și a funcționarilor publici prevăzută la alin. (1) lit. b) se realizează de Agenție pe baza actelor administrative privind raporturile de serviciu ale funcționarilor publici comunicate de autoritățile și instituțiile publice în condițiile prevăzute la art. 409 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și pe baza altor date cu caracter personal și profesional cuprinse în dosarele profesionale ale funcționarilor publici.

(5) Prevederile art. 410 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

(6) Conținutul și formatul bazei de date privind evidența națională a funcțiilor publice și a funcționarilor publici se stabilește prin hotărârea Guvernului prevăzută la art. 411 alin. (10) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. - (1) În aplicarea prevederilor prezentei hotărâri, Agenția, precum și autoritățile și instituțiile publice au obligația de a respecta Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și celelalte reglementări privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, inclusiv în ceea ce privește confidențialitatea și securitatea prelucrărilor.

(2) Orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal, realizată în aplicarea dispozițiilor referitoare la conținutul și modalitatea de gestionare a dosarului profesional, precum și în legătură cu celelalte activități ale autorităților și instituțiilor publice desfășurate în scopul asigurării evidenței funcționarilor publici în cadrul acestora se realizează cu respectarea prevederilor legislației prevăzută la alin. (1).

(3) Conducătorii autorităților și instituțiilor publice iau măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător al datelor cu caracter personal respectând prevederile legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(4) Persoanele responsabile cu întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale în condițiile prevăzute la art. 2 alin. (2) respectă măsurile tehnice și organizatorice implementate la nivelul autorităților și instituțiilor publice pentru asigurarea protecției, securității și confidențialității datelor și informațiilor referitoare la datele cu caracter personal pe care le gestionează împotriva accesului neautorizat și incidentelor de pierdere sau distrugere a acestora, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(5) În cazul în care are loc o încălcare a securității datelor cu caracter personal, operatorul de date cu caracter personal notifică acest fapt Autorității Naționale de

Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, cu respectarea prevederilor legale în materie.

CAPITOLUL II **Întocmirea și actualizarea dosarului profesional**

SECȚIUNEA 1 **Întocmirea dosarului profesional**

Art. 4. - (1) Dosarul profesional se întocmește în formatul standard prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Pentru fiecare funcționar public se întocmește un singur dosar profesional.

(3) Dosarul profesional se întocmește în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data emiterii actului administrativ de numire în funcția publică, la intrarea în corpul funcționarilor publici.

(4) Persoanele responsabile cu întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale sunt obligate să certifice, în termenul prevăzut la alin. (3), înscrierile efectuate prin semnătură și prin menționarea în clar a numelui și funcției deținute.

Art. 5. - (1) Dosarul profesional conține actele administrative și documentele care evidențiază cariera funcționarului public de la nașterea raporturilor de serviciu până la încetarea acestora, în condițiile legii.

(2) Dosarul profesional cuprinde date cu caracter personal și profesional.

(3) Datele cu caracter personal și profesional cuprinse în dosarul profesional sunt:

- a) numele, prenumele și, după caz, numele deținut anterior;
- b) data și locul nașterii;
- c) codul numeric personal;
- d) adresa de domiciliu și, după caz, reședința;
- e) numele, prenumele și numărul de telefon ale cel puțin unei persoane de contact, pentru situații de urgență;
- f) starea civilă, numărul copiilor minori și data nașterii acestora;
- g) numărul persoanelor aflate în întreținere, respectiv copii minori, persoane în îngrijire/întreținere;
- h) situația serviciului militar, dacă este cazul;
- i) cetățenia;
- j) gen;
- k) etnie;
- l) activitatea desfășurată în cadrul autorității sau instituției publice, precum și în cadrul altor persoane juridice de drept public sau privat;
- m) situația disciplinară;
- n) studiile, pregătirea profesională și abilitățile;
- o) accesul la informațiile clasificate, sau după caz, alte avize/autorizații prevăzute de lege pentru exercitarea funcției publice.

(4) Dosarul profesional cuprinde în mod obligatoriu:

- a) copie a cărții de identitate sau a buletinului de identitate;
- b) copie a livretului militar, dacă este cazul;
- c) adeverința medicală eliberată de medicul de familie care să ateste că funcționarul public este apt din punct de vedere medical, precum și avizul psihologic

eliberat pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

d) copii ale actelor de studii;

e) copii ale certificatelor de participare/absolvire la/a programele/programele de formare /perfecționare profesională;

f) copie a carnetului de muncă, precum și copii ale adeverințelor emise, în condițiile legii, de persoanele juridice de drept public sau privat în cadrul cărora și-a desfășurat activitatea persoana în cauză, din care rezultă vechimea în muncă, în specialitate și după caz, în grad profesional;

g) cazierul administrativ, dacă este cazul;

h) cazierul judiciar;

i) actul administrativ de numire în funcția publică și documentul care atestă depunerea jurământului, în condițiile legii;

j) fișa postului;

k) actul administrativ de modificare a raportului de serviciu, după caz;

l) actul administrativ de suspendare a raportului de serviciu și actul administrativ prin care se dispune reluarea activității, după caz;

m) actele administrative care atestă modificările salariale;

n) actele administrative de desemnare în comisia de disciplină, în comisia paritară sau în calitate de consilier de etică;

o) actul administrativ prin care se stabilește participarea la activități în cadrul unor proiecte/programe cu asistență externă/grupuri de lucru interne sau externe;

p) cererea de menținere în activitate a funcționarului public care îndeplinește condițiile de vârstă standard de pensionare și stagiul minim de cotizare, formulată în termen legal și aprobată de conducătorul autorității sau instituției publice, cererea de prelungire anuală a raportului de serviciu, cererea de continuare a raportului de serviciu de către funcționarul public femeie în condiții identice cu bărbatul, respectiv până la îndeplinirea vârstei de 65 de ani, precum și după caz, actele administrative emise în acest sens;

q) actul administrativ de exercitare a raportului de serviciu cu timp parțial, emis în baza cererii formulată de funcționarul public în condițiile prevăzute la art. 378 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

r) actul administrativ de sancționare disciplinară, după caz;

s) actul administrativ de încetare a raportului de serviciu;

ș) actul administrativ prin care s-a dispus redistribuirea funcționarului public din corpul de rezervă, după caz;

t) declarație pe propria răspundere a titularului dosarului profesional că nu a desfășurat activități de poliție politică, astfel cum sunt definite de lege;

ț) raportul de evaluare pentru ultimii 5 ani de activitate;

u) declarația de avere, actualizată în condițiile legii;

v) declarația de interese, actualizată în condițiile legii.

SECȚIUNEA a 2-a

Actualizarea dosarului profesional

Art. 6. - Funcționarul public are obligația de a aduce la cunoștință persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului și care gestionează dosarul său profesional, modificările privind oricare dintre elementele cuprinse în dosarul său profesional, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data producerii acestora, pe

baza unor documente doveditoare, cu excepția documentelor prevăzute la art. 5 alin. (4) lit. u) și v).

Art. 7. - Actele administrative privind raporturile de serviciu ale funcționarilor publici emise de persoana care are competența legală de numire în funcția publică, precum și documentele prezentate de funcționarii publici în condițiile prevăzute la art.6 se îndosariază în dosarul profesional de către persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului și care gestionează dosarul profesional al funcționarului public, în ordine cronologică, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data emiterii, respectiv prezentării acestora.

CAPITOLUL III

Gestionarea dosarului profesional

SECȚIUNEA 1

Formatul standard al dosarului profesional

Art. 8. - (1) Fiecare autoritate sau instituție publică are obligația de a întocmi dosarele profesionale în formatul standard prevăzut în anexă, după cum urmează:

a) formularele A și I pe suport hârtie și, acolo unde este posibil, și în format electronic;

b) formularele B, C, D, E, F, G și H în format electronic, precum și pe suport de hârtie.

(2) Formularele B, C și D se completează de fiecare funcționar public pentru dosarul profesional propriu și se verifică de persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului și gestionează dosarul profesional al acestuia.

(3) Formularele se întocmesc în format Excel, cu caractere Trebuchet MS, corp de literă 12.

SECȚIUNEA a 2-a

Accesul la dosarul profesional

Art. 9. - (1) Funcționarul public are acces la propriul dosar profesional, fără nicio îngrădire, în spațiile destinate desfășurării activității de către compartimentul de resurse umane sau de către persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului.

(2) Funcționarul public are dreptul, la solicitarea sa scrisă adresată compartimentului de resurse umane sau persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului, de a primi:

a) copii ale documentelor întocmite pe suport hârtie din dosarul său profesional;

b) extrase de pe documentele întocmite în format electronic, certificate prin semnătură de persoana care are atribuții cu privire la completarea dosarului său profesional;

c) adeverințe care să certifice informații cuprinse în dosarul său profesional.

(3) Documentele prevăzute la alin. (2) se transmit funcționarului public în termen de cel mult o lună de la primirea cererii scrise adresată compartimentului de resurse umane sau persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului, termen care poate fi prelungit cu două luni atunci când este necesar, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Autoritățile și instituțiile publice sunt obligate să elibereze adeverințe funcționarilor publici, în condițiile prevăzute la art. 410 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Conducătorii autorităților și instituțiilor publice răspund de asigurarea condițiilor pentru satisfacerea operativă a cererilor privind eliberarea documentelor care să ateste activitatea profesională desfășurată de funcționarul public, vechimea în muncă, vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice, precum și vechimea în grad profesional.

Art. 10. - (1) La datele cu caracter personal și profesional înscrise în dosarul profesional al funcționarului public, atât la cele întocmite pe suport hârtie, cât și la cele întocmite în format electronic au acces, în prezența conducătorului compartimentului de resurse umane sau a persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului, și pot obține copii, extrase sau certificări ale acestor date, la solicitarea scrisă și motivată adresată conducătorului autorității sau instituției publice, numai următoarele persoane și autorități sau instituții publice:

a) conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public sau, după caz, alt funcționar public care are calitatea de evaluator al funcționarului public;

b) persoanele împuternicite ale unor autorități sau instituții publice cu atribuții de control sau audit, atunci când acestea desfășoară activități specifice acestor atribuții;

c) consilierii juridici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public titular al dosarului profesional, în situația în care autoritatea sau instituția publică este parte într-un proces cu acesta, iar unele date cu caracter personal și/sau profesional sunt relevante pentru soluționarea cauzei;

d) președintele comisiei de disciplină.

(2) La datele cu caracter personal și profesional înscrise în dosarul profesional al funcționarului public, atât la cele întocmite pe suport hârtie, cât și la cele întocmite în format electronic au acces, în prezența conducătorului compartimentului de resurse umane sau a persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului, și pot obține copii, extrase sau certificări ale acestor date, la solicitarea scrisă transmisă conducătorului autorității sau instituției publice, numai următoarele autorități sau instituții publice:

a) instanțele judecătorești și/sau organele de cercetare penală, în condițiile prevăzute la art. 298 din Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările ulterioare, respectiv în condițiile prevăzute la art. 170 din Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală și pentru modificarea și completarea unor acte normative care cuprind dispoziții procesual penale, cu modificările și completările ulterioare;

b) Agenția, pentru îndeplinirea unor atribuții prevăzute de lege.

(3) Conducătorul autorității sau instituției publice are acces la dosarul profesional al funcționarului public, la solicitarea scrisă și motivată, pe care o comunică persoanei cu atribuții cu privire la evidența personalului care gestionează dosarul profesional al acestuia.

(4) Accesul la dosarul profesional al persoanelor prevăzute la alin. (1)-(3) se face cu informarea prealabilă a funcționarului public titular al dosarului profesional, cu minimum 2 zile lucrătoare, după caz, înainte de data stabilită pentru consultarea dosarului profesional, prin cel puțin o modalitate de comunicare disponibilă în cadrul autorității sau instituției publice, care poate fi dovedită.

(5) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a), c) și d) accesul la dosarul profesional al funcționarului public, precum și eliberarea unor copii, extrase sau

certificări, totale ori parțiale, ale documentelor conținute în dosarul profesional se aprobă de către conducătorul autorității sau instituției publice.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (2) eliberarea unor copii, extrase sau certificări, totale ori parțiale, ale documentelor conținute în dosarul profesional al funcționarului public, se realizează sub semnătura conducătorului autorității sau instituției publice.

Art. 11. - (1) Accesul, eliberarea de copii, extrase sau certificări, totale ori parțiale, ale documentelor conținute în dosarul profesional al funcționarului public, atât cele întocmite pe suport hârtie, cât și cele întocmite în format electronic, este permisă numai în situațiile prevăzute de prezenta hotărâre.

(2) În aplicarea prevederilor art. 7, art. 10 alin. (5) și (6) și art. 12 alin. (1) și (3), persoana din cadrul compartimentului de resurse umane care are atribuții privind evidența personalului și gestionează dosarul profesional al funcționarului public are obligația de a completa, ori de câte ori are acces la dosarul profesional al acestuia, Formularul I prevăzut în anexa la prezenta hotărâre.

SECȚIUNEA a 3-a

Rectificarea și completarea datelor cuprinse în dosarul profesional

Art. 12. - (1) Datele cuprinse în dosarul profesional pot fi rectificate sau completate de către persoana care are atribuții privind evidența personalului și gestionează dosarul profesional al funcționarului public, în următoarele situații:

a) la solicitarea scrisă și motivată a funcționarului public;

b) la solicitarea scrisă și motivată a conducătorului compartimentului de resurse umane sau, după caz, a persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului, prevăzute în fișa postului, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice și cu înștiințarea funcționarului public în cauză;

c) pe baza unei hotărâri judecătorești definitive.

(2) În cererea de solicitare a rectificării sau completării se menționează informația considerată a fi incorectă sau incompletă.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) operațiunile de rectificare sau de completare a datelor se efectuează cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice, iar în situația prevăzută la lit. c), cu înștiințarea acestuia. Rectificarea sau completarea datelor în dosarul profesional al funcționarului public se efectuează în termen de 3 zile lucrătoare de la data aprobării de către conducătorului autorității sau instituției publice, respectiv la data înștiințării acestuia.

(4) Rectificarea, completarea datelor din dosarul profesional sau, după caz, refuzul motivat de efectuare a acestor operațiuni se aduce la cunoștință funcționarului public titular al dosarului profesional.

Art. 13. - (1) Rectificarea sau completarea datelor din dosarul profesional se face pe baza documentelor prezentate în original.

(2) Actele originale doveditoare se restituie titularului. Copiile de pe acestea, certificate pentru conformitate cu originalul de către persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului, se păstrează în dosarul profesional.

SECȚIUNEA a 4-a Păstrarea dosarului profesional

Art. 14. - Conducătorii autorităților și instituțiilor publice răspund de asigurarea condițiilor de securitate privitoare la elaborarea, modificarea, completarea, păstrarea și transmiterea datelor cu caracter personal și profesional înscrise în dosarul profesional al funcționarului public, atât a celor întocmite pe suport hârtie, cât și a celor întocmite în format electronic, precum și de accesul la acestea.

Art. 15. - (1) În cazurile de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu, autoritatea sau instituția publică păstrează o copie a dosarului profesional și înmânează documentele întocmite pe suport hârtie, în original, precum și documentele întocmite în format electronic, pe suport magnetic, pe bază de semnătură, funcționarului public.

(2) În cazurile de transfer sau de încetare a raportului de serviciu al funcționarului public, conducătorul compartimentului de resurse umane sau, după caz, persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului certifică valabilitatea și exactitatea înregistrărilor.

(3) Funcționarul public are obligația să predea originalul dosarului profesional autorității sau instituției publice în care se transferă, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la realizarea transferului.

Art. 16. - (1) Dosarul profesional al funcționarului public eliberat din funcția publică și înscris în corpul de rezervă al funcționarilor publici se păstrează de către autoritatea sau instituția publică până la data redistribuirii. La părăsirea corpului de rezervă, compartimentul de resurse umane sau persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului din cadrul autorității sau instituției publice predă, la cererea funcționarului public, dosarul profesional, în condițiile prevăzute la art. 15.

(2) Dosarul profesional al funcționarului public al cărui raport de serviciu este suspendat în condițiile legii se păstrează de către autoritatea sau instituția publică.

Art. 17. - În cazul reorganizării autorității sau instituției publice, dosarele profesionale ale funcționarilor publici ale căror raporturi de serviciu cu autoritatea sau instituția publică nu se modifică sau nu încetează se păstrează de către aceasta.

Art. 18. - (1) În cazul desființării autorității sau instituției publice și al preluării atribuțiilor acesteia de către o autoritate sau instituție publică nou-înființată, dosarele profesionale ale funcționarilor publici preluați de către autoritatea sau instituția publică nou-înființată se transmit acesteia pe bază de protocol de către autoritatea sau instituția publică supusă reorganizării.

(2) În cazul desființării, în condițiile legii, a unei autorități sau instituții publice, fără ca activitatea acesteia să fie continuată de o altă autoritate ori instituție publică, copiile dosarelor profesionale, în baza cărora se eliberează copii certificate și extrase privind drepturile individuale ale funcționarilor publici, sunt preluate și păstrate la casele județene de pensii sau ale sectoarelor municipiului București.

Art. 19. - În cazul detașării funcționarului public, dosarul profesional se păstrează de către autoritatea sau instituția publică de la care funcționarul public este detașat. Eventualele completări intervenite pe perioada detașării sunt transmise sub semnătura conducătorului autorității sau instituției publice la care funcționarul public a fost detașat.

SECȚIUNEA a 5-a

Reconstituirea și arhivarea documentelor cuprinse în dosarul profesional

Art. 20. - (1) Copiile dosarelor profesionale ale funcționarilor publici ale căror raporturi de serviciu cu o autoritate sau instituție publică încetează se arhivează, în condițiile legii.

(2) Documentele prevăzute la art. 5 alin. (4) lit. u) și v) se arhivează în cadrul autorității sau instituției publice, după 5 ani de la întocmirea lor.

Art. 21. - În caz de furt, pierdere sau distrugere a dosarului profesional, se întocmește și se eliberează funcționarului public în cauză un duplicat, de către ultima autoritate sau instituție publică cu care acesta a avut raporturi de serviciu. În cazul în care autoritatea sau instituția publică a fost supusă reorganizării, duplicatul se eliberează de către autoritatea sau instituția publică care deține arhivele autorității sau instituției supuse reorganizării.

CAPITOLUL IV

Contravenții și sancțiuni

Art. 22. - (1) Constituie contravenții și se sancționează cu amendă de la 1000 lei la 5.000 lei următoarele fapte:

a) nerespectarea dispozițiilor art. 2 alin. (1) și ale art. 4 alin. (3);

b) fotocopierea și/sau transmiterea unor fotocopii de pe documentele aflate în dosarul profesional către terțe persoane, fizice sau juridice, în alte situații decât cele prevăzute de prezenta hotărâre;

c) refuzul de a înscrie, la solicitarea întemeiată a funcționarului public și în condițiile legii, modificările în dosarul profesional;

d) refuzul de a elibera dosarul profesional la încetarea raporturilor de serviciu sau în caz de transfer;

e) refuzul accesului la dosarul profesional, în condițiile prevăzute de prezenta hotărâre;

f) întocmirea defectuoasă, netransmiterea sau transmiterea cu întârziere nejustificată temeinic a documentelor cuprinse în dosarul profesional, solicitate de funcționarul public titular al acestuia, de Agenție ori de celelalte persoane fizice sau juridice îndreptățite, în condițiile prezentei hotărâri.

(2) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către persoanele împuternicite prin ordin al președintelui Agenției.

(3) Contravențiilor prevăzute la alin. (1) le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările ulterioare.

CAPITOLUL V

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 23. - Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a actualiza dosarele profesionale în conformitate cu prevederile prezentei hotărâri, în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a acesteia.

Art. 24. - (1) Datele cu caracter personal și profesional înscrise în dosarele profesionale ale funcționarilor publici, atât cele întocmite pe suport hârtie, cât și cele întocmite în format electronic se transmit Agenției prin încărcarea în baza de date privind evidența națională a funcțiilor publice și a funcționarilor publici gestionată de Agenție, sau după caz, în xerocopie, în condițiile și termenele reglementate, precum și la solicitarea scrisă și motivată a acesteia, pentru îndeplinirea unor atribuții prevăzute de lege.

(2) Până la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului prevăzută la art. 411 alin. (10) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, baza de date privind evidența națională a funcțiilor publice și a funcționarilor publici gestionată de Agenție se realizează în condițiile prevăzute la art. 2 alin. (4), cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 553/2009 privind stabilirea unor măsuri cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici.

Art. 25. - (1) Condiția privind prezentarea avizului psihologic eliberat pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, prevăzut la art. 5 alin. (4) lit. c) intră în vigoare la data prevăzută la art. 613 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Dosarul profesional al fiecărui funcționar public se actualizează cu avizul psihologic prezentat de acesta, în condițiile prevăzute la alin. (1).

Art. 26. - (1) Prezenta hotărâre intră în vigoare la 30 zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(2) La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 341 din 19 aprilie 2004, cu modificările și completările ulterioare.

PRIM-MINISTRU
Florin-Vasile CÎȚU